



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ "Средняя школа № 28

имени Г.Ф. Кирдищева"

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Баневич

\_\_\_\_\_ 09.09.2018г.

## Изменения в должностной инструкции при работе с электронным классным журналом/электронным дневником

### Должностная инструкция

#### Статус пользователя в ЭЖ - координатор

##### *Анализирует:*

- проблемы, возникающие у участников, работающих в ЭЖ;
- опыт других школ в области применения ЭЖ;

##### *Прогнозирует:*

- последствия запланированных процессов внедрения ЭЖ в работу ОУ;

##### *Планирует и организует:*

- процесс внедрения ЭЖ в школе;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в ЭЖ;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования ЭЖ;
- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе с ЭЖ;
- изучение, обобщение и распространение опыта использования ЭЖ в других образовательных учреждениях;
- ЭЖ контроля за работой всех участников образовательного процесса в ЭЖ;

##### *Координирует:*

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в ЭЖ;
- взаимодействие ОУ и органов управления образованием в ЭЖ;

##### *Руководит:*

- процессом внедрения ЭЖ в школе;

##### *Контролирует:*

- реализацию процесса внедрения ЭЖ в школе;
- выполнение принятых решений, связанных с работой ЭЖ;
- полноту и достоверность введенной информации в ЭЖ;

##### *Разрабатывает:*

- методические документы, обеспечивающие деятельность ОУ, связанных с работой в ЭЖ;
- нормативные документы для структур, работающих с ЭЖ;

##### *Консультирует:*

- участников образовательного процесса по использованию ЭЖ;

##### *Участствует:*

- в создании информационно-управленческой ЭЖ ОУ;
- в организации и ведении электронного документооборота ОУ с использованием ЭЖ;

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ "Средняя школа № 28  
имени Е.Ф. Кирдищева"

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Баневич

«01» 09 2018г.

**Изменения в должностной инструкции при работе  
с электронным классным журналом/электронным дневником**

**Должностная инструкция классного руководителя**

**Статус пользователя в ЭЖе – классный руководитель**

**При работе с учащимися:**

*Координирует:*

- работу учащихся своего класса над созданием собственных портфолио или портфолио проекта в ЭЖ;

*Контролирует:*

- текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через ЭЖ;

*Прогнозирует:*

- итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов ЭЖ;

*Консультирует:*

- учащихся при создании собственных портфолио в ЭЖ;

*Участствует:*

- в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов, размещенных в ЭЖ и необходимых в воспитательном процессе;
- в переписке с учащимися посредством внутренней почты ЭЖ;
- в работе школьного форума (в случае необходимости), доступного в ЭЖ;

*Проводит:*

- выдачу логинов и паролей учащимся;
- разъяснительную беседу с учащимися о ЭЖ;

**При работе с учителями, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:**

*Контролирует:*

- еженедельно классный электронный журнал в ЭЖ на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации ОУ;

**При работе с родителями:**

*Консультирует*

- родителей о ходе образования ребенка через электронный дневник ЭЖ;
- родителей по работе с ЭЖ;

*Осуществляет*

- связь родителей и администратора ЭЖ в школе;

*Участствует:*

- в переписке с родителями посредством внутренней почты ЭЖ;

**При работе с документами**

*Осуществляет:*

- ведение личных дел учащихся в ЭЖ;
- ведение электронного классного журнала ЭЖ для информирования пользователей о проведенных классных мероприятиях.

**при взаимодействии со службами образовательного учреждения**

*Готовит:*

- необходимую информацию по классу и отдельным учащимся посредством процедур составления отчетов из ЭЖ.

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ "Средняя школа № 28

имени Г.Ф. Кирдищева"

Е.Ю. Баневич

09.09.2018г.

**Изменения в должностной инструкции при работе  
с электронным классным журналом/электронным дневником**

**Должностная инструкция учителя-предметника**

**Статус пользователя в ЭЖ – учитель**

**Участствует:**

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты ЭЖ.
- в формировании портфолио учащегося, размещенного в ЭЖ.

**Фиксирует:**

- на каждом уроке присутствие учащегося на занятиях и полученные им оценки, записав тему урока и указав тип урока, домашнее задание.
- в электронном классном журнале на конец учебного периода итоговые отметки в преподаваемых классах;

**Прогнозирует:**

- итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов ЭЖ

**Готовит и размещает:**

- аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;
- материалы личного портфолио;
- материалы портфолио проектов;
- учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки школьников к последующим урокам;
- календарно-тематическое планирование по своему предмету;
- материалы в каталоге ресурсов образовательного учреждения и хранилище школьных документов, необходимых для образовательного процесса;

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ "Средняя школа № 28  
имени Г.Ф. Кирдищева"

Е.Ю. Баневич

«01» 09 2018г.

**Изменения в должностной инструкции при работе  
с электронным классным журналом/электронным дневником**

**Должностная инструкция**

**Статус пользователя в ЭЖ – заместитель директора**

**Организует:**

- функционирование школьного расписания, уроков в ЭЖ (электронный журнал);
- текущие и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива посредством размещения планирования в ЭЖ;

**Анализирует и использует для прогнозирования;**

- ход, развитие и результаты образовательного процесса ██████████ через ЭЖ;
- ход и результаты применения ЭЖ в образовательном процессе;

**Координирует:**

- выполнение учебных планов и программ в ЭЖ;
- разработку учебных курсов по учебным предметам и факультативам в ЭЖ;

**Контролирует:**

- качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через ЭЖ отчетов, доступных в ЭЖ;
- посещаемость учащихся посредством ЭЖ отчетов, доступных в ЭЖ;
- правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов в ЭЖ;
- наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в ЭЖ;
- распечатку и проверку электронного журнала в конце каждого учебного периода;

**Участствует:**

- в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов ЭЖ;
- в переписке с родителями учащихся посредством внутренней почты ЭЖ;
- в организации и ведении электронного документооборота ОУ с использованием ЭЖ;

**Осуществляет:**

- контроль нагрузки учащихся посредством ЭЖ;
- своевременное составление установленной отчетной документации с использованием ЭЖ;

**Готовит:**

- сообщения для электронной доски объявлений ЭЖ.

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /